Führung Verbessern

von Norbert Reinwand

Eine bessere Führungskraft zu sein, ist etwas, das jeder in einer solchen Position anstrebt.

Dieser Leitfaden richtet sich an diejenigen, die sich für eine Führungsrolle ausbilden und einen guten Start hinlegen möchten, oder an diejenigen, die bereits in einer Führungsrolle sind, sich aber nicht sicher sind, wie sie das Beste daraus machen können.

Sie erhalten Tipps und praktische Schritte zur Verbesserung Ihrer Führungsqualitäten. Sie lernen auch, wie Sie andere beeinflussen, inspirieren und beeinflussen können.

Behandelten Themen:

3 Herausforderungen, denen sich jede Führungskraft stellen muss
5 Bücher, die Ihnen helfen können, Selbstdisziplin aufzubauen
5 Führungskräfte, von denen man lernen kann
5 Tipps zur Bekämpfung des Imposter-Syndroms
Sechs Online-Ressourcen, die Ihnen helfen, organisiert zu bleiben und zu bleiben
Sechs Tipps für schwierige Gespräche
8 Eigenschaften einer großen Führungskraft
Wie Sie Ihren eigenen Führungsstil entdecken
So nutzen Sie Social Media am Arbeitsplatz
Was ist der Unterschied zwischen einem Manager und einer Führungskraft?
9 Tipps wie Sie durch gute Führung die Leistung ihres Teams verbessern können.
10 Tipps für ein Team Meeting das keine Zeitverschwendung ist.
9 Tipps für ein Sinnvolles Personal Jahres Gespräch für deine Mitarbeiter.
10 Tipps wie du die Gesundheit deiner Mitarbeiter verbessern kannst.
8 Tipps was eine Führungskraft bei einem Vorstellungsgespräch beachten sollte.

Herausforderungen

In dieser Präsentation werden wir über die drei Herausforderungen sprechen, denen sich jede Führungskraft stellen muss. Nun, zugegeben, es gibt viele Herausforderungen, denen Führungskräfte ohnehin schon gegenüberstehen. Und es sind mehr als nur die drei, die wir auflisten werden.

Diese Herausforderungen sind vielleicht die kritischsten, denen sich jede Führungskraft bewusst sein muss. Kommen wir also ohne weiteres gleich zum ersten. Jetzt genau aufpassen.

Das erste ist natürlich, wie sie die Dinge ändern wollen. Sie möchten die Abläufe in Ihrem Unternehmen grundlegend verändern. Dies kann neue Richtlinien oder Möglichkeiten beinhalten, wie Ihr Unternehmen Aufgaben in Zukunft ausführen wird.

Nehmen wir zum Beispiel an, Sie erwägen die Idee, Ihr Unternehmen zu 100 Prozent remote zu machen. Sie haben über die Idee nachgedacht und sehen mehr Gutes als Schlechtes. Also gehen Sie die Idee mit Ihren Mitarbeitern durch, und es ist ein Kinderspiel, sie sagen alle ja.

Aber nehmen wir an, Sie möchten später das Remote-Ding zurückskalieren und

mit einem Hybridmodell arbeiten oder alle wieder im Büro haben. Eine dieser Optionen wird nicht auf so viel Begeisterung stoßen wie beispielsweise der Weg in die Ferne. Daher ist es wichtig, dies mit Ihren Mitarbeitern zu besprechen.

Würden sie eher in einer hybriden Umgebung arbeiten, in der sie mindestens einmal (vielleicht zweimal) pro Woche im Büro sein können? Oder wäre es sinnvoll, alle fünf Tage im Büro zu arbeiten?

Befragen Sie Ihre Mitarbeiter und sehen Sie, welche eine gute Idee ist. Dann treffen Sie die Entscheidung. Ich würde mich eher für einen Kompromiss entscheiden, der nicht nur Ihnen, sondern auch Ihren Mitarbeitern zugute kommt.

Sie möchten Veränderungen vornehmen, die sowohl Sie als auch Ihre Mitarbeiter begrüßen. Diese kritischen großen Änderungen sollten etwas sein, über das sich Ihre Mitarbeiter im Voraus bewusst sein müssen.

Die zweitgrößte Herausforderung ist die Entscheidung, jemanden gehen zu lassen. Nehmen wir also an, Ihr Unternehmen kann die aktuelle Mitarbeiterzahl, die Sie derzeit haben, finanziell nicht aufrechterhalten. Leider bedeutet dies, dass Sie ein paar Leute schneiden müssen.

Hier wird es schwierig. Die Entscheidungen, die Sie treffen, werden Leben verändern. Es wird ihre finanzielle Zukunft verändern (zumindest die absehbare Zukunft).

Diese Mitarbeiter haben Familien zu versorgen. Und sie haben regelmäßige Zahlungen zu leisten.

All dies lastet auf Ihrem Verstand. Daher ist es wichtig, sorgfältig zu entscheiden, wem im Rahmen dieser Kürzung seine Wanderpapiere zugeschickt werden dürfen. Sie möchten einige Metriken abwägen, z. B. ob sie die produktivsten Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen sind oder nicht.

Wie sieht ihre aktuelle Situation außerhalb der Arbeit aus? Werden sie etwas mehr bezahlt als andere? All diese Faktoren werden hier ins Spiel kommen.

Die Entscheidungen, die Sie treffen, werden im Unternehmen nicht beliebt sein. Einige Leute werden jedoch vorbeikommen und verstehen, warum Sie die Mitarbeiter entlassen mussten, während andere Ihr Unternehmen möglicherweise angewidert und aus Protest verlassen.

Last but not least ist es wichtig, die Work-Life-Balance zu finden. Ich verstehe, als Führungskraft werden Sie mit vielen Dingen beschäftigt sein. Und das alles kommt mit dem Territorium.

Es ist jedoch wichtig, dass Sie mit gutem Beispiel vorangehen. Lassen Sie Ihre Mitarbeiter für eine bestimmte Zeit arbeiten und nutzen Sie den Rest des Tages, um sich auszuruhen, mit der Familie zu entspannen und morgen erholt zurückzukommen. Dasselbe sollte für Sie gelten.

Dies ist eine Entscheidung, die Sie in Ihrem Unternehmen diskutieren können. Welche Bedürfnisse haben sie? Wie wird es sinnvoller sein, die Waage der Work-Life-Balance anzupassen?

Dies war eine Präsentation der drei Herausforderungen, denen sich jede Führungskraft stellen muss, und ich hoffe, Sie haben etwas daraus gelernt.

Seien Sie sich dieser Herausforderungen bewusst und treffen Sie die bestmöglichen Entscheidungen für die Zukunft.

Selbstdisziplin

In diesem Tutorial lernen Sie fünf Bücher kennen, die Selbstdisziplin aufbauen. Dies ist eine Fähigkeit, die jede Führungskraft haben muss.

Wenn Sie jemand sind, der etwas lesen möchte, um sich selbst zu verbessern und neues Wissen zu erlangen, bleiben Sie dabei. Kommen wir zur Sache und listen diese fünf Bücher auf, beginnend mit Nummer eins. Und dieser hat einen recht amüsanten Titel.

Zuerst haben wir „Eat That Frog“ von Brian Tracy. Dies ist vielleicht eines der besten Bücher über das Besiegen von Prokrastination und die Maximierung Ihrer Produktivität. Sie denken jetzt wahrscheinlich: Woher hat der Autor den Titel für dieses Buch?

Es stammt aus einem Zitat von Mark Twain. Er sagte berühmt: „Wenn es Ihre Aufgabe ist, einen Frosch zu essen, tun Sie es am besten gleich morgens. Und wenn es Ihre Aufgabe ist, zwei Frösche zu essen, essen Sie am besten zuerst den größten.“

Mit anderen Worten: Es ist eine gute Idee, die wichtigsten oder unangenehmsten Aufgaben aus dem Weg zu räumen, bevor man sich den schöneren oder weniger wichtigen annimmt.

Zweitens haben wir The Power of Habit von Charles Duhigg. Es spricht über Gewohnheiten und die Wissenschaft dahinter. Wenn Sie also schlechte Gewohnheiten brechen und durch neue ersetzen möchten, dann ist dies die offensichtliche Wahl.

Drittens haben wir den Marshmallow-Test von Walter Mischel. Hier ist eine interessante Tatsache, der Autor dieses Buches war zum Zeitpunkt seiner Veröffentlichung 84 Jahre alt. Wenn überhaupt, ist es nie zu spät, mit etwas zu beginnen, das Sie gerne tun möchten – egal, ob es darum geht, ein Unternehmen zu gründen oder ein großes Ziel zu setzen und zu erreichen.

Jedenfalls basiert dieses Buch auf einer Studie, die an der Stanford University durchgeführt wurde. Es war eine Studie über Selbstbeherrschung und wie Menschen einfach einen Marshmallow ansehen und der Versuchung widerstehen, ihn zu essen. Dies wird Ihnen einen Einblick geben, wie wichtig Selbstbeherrschung ist.

Viertens haben wir The War of Art von Steven Pressfield. Wenn Sie jemand sind, der der kreative Typ ist, ist dies ein Muss. Ich meine es hier todernst, wenn ich das sage.

Das Buch ist also in drei Teile gegliedert: Resistance, Combating Resistance und Beyond Resistance. Übrigens, selbst wenn Sie keine kreative Person oder sogar ein Geschäftsinhaber sind, empfehle ich Ihnen dringend, dies zu lesen, da dies ein Buch ist, das Ihnen helfen kann, Ihre schlechten Gewohnheiten zu brechen und in der Lage zu sein, Ihr Leben zu leben, während Sie die volle Kontrolle darüber haben Es.

Das fünfte und letzte Buch ist The Compound Effect von Darren Hardy. Dies wird Ihnen nicht nur helfen, kleine Entscheidungen zu treffen und diese kleinen Gewinne zu erzielen, es wird Ihnen auch dabei helfen, diese zu noch größeren Erfolgen zu führen. Das gilt für fast alle Bereiche Ihres Lebens.

Wenn Sie ein Buch benötigen, das Sie Ihrer persönlichen Bibliothek hinzufügen möchten, ist dies möglicherweise das Richtige für Sie. Übrigens ist dies ein Buch, das Ihnen helfen wird, den Weg zu gehen und Ihre kleinen Gewinne in große zu verwandeln. Je früher Sie dies lesen, desto besser für Sie.

Und das reicht für diese Präsentation, bevor wir gehen, möchte ich sagen, dass Selbstdisziplin entscheidend ist, wenn es um Ihr Geschäfts- und Privatleben geht. Sie wollen schlechte Gewohnheiten brechen und durch neue ersetzen. Sie möchten sicherstellen, dass Sie Ihren Teil dazu beitragen, ein Maß an Selbstdisziplin aufzubauen, das es einfacher macht, „Nein“ zu sagen.

Dies sind fünf Bücher, die ich Ihnen wärmstens zur Lektüre empfehle. Und ich glaube, es gibt noch andere, die ich nicht erwähnt habe. Aber keine Sorge, vielleicht mache ich in nicht allzu ferner Zukunft noch eine dieser Präsentationen für fünf weitere dieser Bücher.

Führungskräfte ein, von denen Sie lernen sollten

In dieser Präsentation gehen wir auf fünf Führungskräfte ein, von denen Sie lernen sollten, und erörtern, was sie großartig macht. Ich möchte betonen, dass Sie, obwohl Sie Ihren eigenen Führungsstil einbeziehen sollten, in Betracht ziehen sollten, sich von diesen Führungskräften inspirieren zu lassen, wie sie mit Krisenzeiten umgegangen sind, ihre Zeit verwaltet oder mit jeder Art von kritischen Situationen umgegangen sind denen sie gegenüberstanden.

Beginnen wir mit dem ersten Anführer auf unserer Liste, und das ist Dwight D. Eisenhower. Während des Zweiten Weltkriegs war er Armeegeneral und Oberbefehlshaber der Alliierten Streitkräfte in Europa. Später diente er zwei Amtszeiten als Präsident der Vereinigten Staaten. Er entwickelte ein Modell für Zeitmanagement, das als Eisenhower-Matrix bekannt ist.

Er erstellte eine vierseitige Matrix, in der er seine Aufgaben von dringend und wichtig bis nicht dringend und nicht wichtig plante und priorisierte. Wenn er also eine Aufgabe in der oberen linken Ecke hatte, war das dringend und wichtig und er musste sie erledigen. Wenn es dagegen dringend, aber nicht wichtig war, konnte er es an jemand anderen delegieren.

Google weitere Informationen über die Eisenhower-Matrix und nutze sie, wenn du deine Zeit verwalten möchtest.

An zweiter Stelle auf der Liste haben wir Walt Disney. Er traf eine entscheidende Entscheidung, die seine Produktionsfirma über Erfolg oder

Misserfolg entscheiden konnte: Ob er einen Zeichentrickfilm in Spielfilmlänge machen sollte oder nicht. Er beschloss, weiterzumachen, obwohl noch nie zuvor ein solcher Film gedreht worden war. Als Schneewittchen und die sieben Zwerge 1937 herauskamen, bewahrte es die Disney Corporation vor dem Bankrott. Seitdem hat es sich zu einem der bekanntesten Unternehmen der Welt entwickelt.

Dies geschah, weil Disney eine Entscheidung treffen musste, die sein Unternehmen entweder retten oder in den Ruin treiben könnte. Er hatte keine Angst, Risiken einzugehen, und es zahlte sich aus.

Nummer drei auf der Liste ist jemand, der vielleicht einer der größten Kommunikatoren war, die die Welt je gekannt hat: Sir Winston Churchill. Während des Zweiten Weltkriegs war er Premierminister des Vereinigten Königreichs und sprach regelmäßig mit der Bevölkerung des Landes. Er tat es, damit die Leute ihn verstehen würden.

Während seiner Reden würde er ein bisschen Humor einbringen und die Leute auf Trab halten. Er wusste, was er sagen sollte und wie er es sagen sollte, und das Land hörte zu. Ihm wurde zugeschrieben, das Vereinigte Königreich vor Hitler und den Nazis gerettet zu haben.

Vierte auf der Liste, ob religiös oder nicht, ist Mutter Teresa von Kalkutta. Sie ist jemand, den ich aufgrund ihrer Betonung auf Mitgefühl als eine großartige Führungspersönlichkeit betrachte. Sie verbrachte einen Großteil ihres Lebens damit, den Armen, Kranken und Sterbenden zu helfen. Sie kümmerte sich um sie und tat alles, was sie konnte, um die Arbeitsbelastung anderer Menschen, die mit ihr zusammenarbeiteten, zu verringern.

Unnötig zu sagen, dass sie freundlich war, den Menschen zuhören konnte und mit ihnen betonen konnte.

Der letzte auf der Liste ist Dr. Martin Luther King, Jr. Seine berühmte „I Have A Dream“-Rede war vielleicht eine der größten, die von jemandem gehalten wurde, der nie ein politisches Amt bekleidet hat. Er tat es in einer Zeit, in der er wollte, dass die Menschen friedlich zusammenleben, ohne Ressentiments.

Er konnte seine Sache ohne Gewaltanwendung durchsetzen (obwohl er selbst damit konfrontiert war, einschließlich seiner Ermordung im Jahr 1968). Er wollte eine friedliche Lösung und sorgte dafür, dass sie durchgeführt wurde. Wir können ihm Anerkennung zollen, zusammen mit den anderen, die an seiner Seite gekämpft haben, um die Segregation in den Vereinigten Staaten für die

Verabschiedung des Civil Rights Act von 1964 zu überwinden.

Diese fünf Führungskräfte waren maßgeblich an ihren Führungsqualitäten beteiligt, und Sie können sich von ihnen inspirieren lassen, wie Sie sich selbst führen können. Wenn Ihnen diese Präsentation gefallen hat, lassen Sie es uns bitte wissen.

Tipps zur Bekämpfung des Imposter-Syndroms

In dieser Präsentation sprechen wir über fünf Tipps zur Bekämpfung des Imposter-Syndroms. Als Führungskraft haben Sie vielleicht manchmal damit zu kämpfen. Und das ist verständlich.

Sie haben vielleicht das Gefühl, dass eine Führungsrolle nicht zu Ihnen gehört. Oder Sie haben das Gefühl, nicht hierher zu gehören. Zu diesem Zweck werden wir über einige Tipps sprechen, die Sie verwenden können, um das Hochstapler-Syndrom zu überwinden und jedes Mal als Sie selbst zu führen.

Bevor wir beginnen, lassen Sie uns auf die Definition des Impostor-Syndroms eingehen. Es ist definiert als dieses Gefühl von Selbstzweifeln, das auf Ihren Leistungen basiert, insbesondere im Geschäftsleben. Sie werden also das Gefühl haben, durch Glück hierher gekommen zu sein, oder das Gefühl haben, sich von anderen lösen zu müssen, damit niemand sozusagen die „Methode“ zu Ihrem „Wahnsinn“ kennt.

Es gibt so viele Symptome des Impostor-Syndroms, und das sind zwei der wichtigsten. Lassen Sie uns einen Blick auf die fünf Tipps werfen, um es zu bekämpfen. Auf geht's.

Nummer eins, Sie wollen die Symptome und Zeichen erkennen. Also noch einmal, dazu gehört das Gefühl, Glück gehabt zu haben, eine Führungsposition zu ergattern. Oder Sie halten sich an sehr hohe Ansprüche.

Vielleicht fällt es Ihnen schwer, Lob anzunehmen. Und natürlich hast du vielleicht das Gefühl, nicht gut genug zu sein. Sie möchten sich dessen also bewusst sein.

Selbsterkenntnis ermöglicht es Ihnen, sich dabei zu erwischen, wie Sie bestimmte Dinge sagen oder bestimmte Handlungen ausführen. Wenn Sie also

bemerken, dass Sie die Symptome zeigen, stellen Sie in diesem Sinne sicher, dass Sie sie bald korrigieren können.

Zweitens möchten Sie sicherstellen, dass Sie in diesem Kampf nicht allein sind. Sie sind vielleicht einer von vielen Führungskräften, die darunter gelitten haben. Ich wäre nicht überrascht, wenn Führer wie Elon Musk, Jeff Bezos und sogar Königin Elizabeth II. Insgeheim an einer Art Hochstapler-Syndrom gelitten haben könnten.

Drittens wollen Sie die Tatsache akzeptieren, dass es sinnlos ist, ein Perfektionist zu sein. Geben Sie sich damit zufrieden, eine Aufgabe erledigt zu haben. Es ist gut genug und es hat ein bestimmtes Ziel erreicht.

Schau, nichts wird jemals perfekt sein. Es gibt seltene Fälle, in denen Perfektion passiert. Aber abgesehen davon haben Sie eine bessere Chance, im Lotto zu gewinnen, als Perfektion zu erreichen (und selbst das ist eine Herausforderung für sich).

Viertens glaube ich, dass es wichtig ist, freundlich zu sich selbst zu sein. Jeder fängt bei null an. Sie haben irgendwo angefangen und es war sicherlich nicht der Gipfel des Berges.

Sie möchten sicherstellen, dass Sie positiv mit sich selbst sprechen. Vor allem, wenn Sie einen Rückschlag erleiden. Sie wollen nicht in die negativen Selbstgespräche geraten, weil wiederholte Mengen davon Teil Ihres Glaubenssystems werden.

Das willst du nicht. Glaube an das Positive. Glauben Sie an sich selbst und die Taten werden sich zeigen.

Der fünfte Tipp schließlich ist, einen Mentor um Hilfe zu bitten. Jeder Anführer hatte einen Mentor und ich weiß, dass Sie das auch hatten. Wenn sich also etwas unangenehm anfühlt, können Sie sich an sie wenden, um Fragen oder Ratschläge zu erhalten.

Sie werden dafür sorgen, dass Sie in die richtige Richtung weisen. Und Sie fühlen sich vielleicht ermutigt, weiterzumachen, weil sie vielleicht der Grund sind, warum Sie überhaupt in einer Führungsposition sind.

In diesem Sinne hoffe ich, dass Ihnen diese Präsentation gefallen hat. Abschließend möchte ich sagen, dass das Hochstapler-Syndrom bei Führungskräften nichts Neues ist. Es ist tatsächlich einfacher zu besiegen, als

Sie denken.

Befolgen Sie also diese Tipps, nehmen Sie Anspruch auf das, was Ihnen gehört, und besitzen Sie es wirklich.

Online-Ressourcen, die Ihnen helfen, sich zu organisieren

In dieser Präsentation werfen wir einen Blick auf sechs Online-Ressourcen, die Ihnen helfen, sich zu organisieren (und zu bleiben). Ja, Organisation kann eine Herausforderung sein. Und doch leben wir in einer Zeit, in der dies in einem digitalen Umfeld möglich ist.

Bei so vielen Online-Ressourcen da draußen wird es Ihnen schwerfallen, einige der besten auszuwählen, mit denen Sie Tag für Tag organisiert bleiben. Werfen wir einen Blick auf sechs von denen, die meiner Meinung nach einen Besuch wert sind.

An erster Stelle steht Evernote. Diese App kann ein Wunderwerk für diejenigen sein, die Ideen aufschreiben und über die Cloud darauf zugreifen möchten. Sie können Ihre Evernote-App auf Ihrem Telefon öffnen, aufschreiben und bei Bedarf auf einem Computer darauf zugreifen.

Dies speichert Notizen, Webseiten und vieles mehr. Und Sie können es mit anderen Evernote-Benutzern teilen.

Als nächstes auf der Liste haben wir nichts anderes als Google Drive. Sie haben also Zugriff auf Ihre Dateien über die Cloud. Sie haben auch Google Docs, Slides, Sheets und so weiter. Sie haben die Organisation mit einem Knopfdruck synchronisiert.

Wenn Sie fast überall auf Ihre Dateien zugreifen müssen, ist Google Drive genau das Richtige für Sie.

Drittens ist Asana. Und ich kann Ihnen gar nicht sagen, wie oft mir das bei Teamaufgaben geholfen hat. Und es hat alle Arten von Tools für diejenigen, die als Team zusammenarbeiten.

Dazu gehören Nachrichtenübermittlung, Speicherung von Dateien,

Fortschrittsverfolgung, Zuweisung von Aufgaben. Es ist ein Schweizer Taschenmesser für Organisationswerkzeuge. Ohne diese App weiß ich nicht, wie ich durchs Leben kommen soll.

Die gute Nachricht ist, dass es für Teams mit 15 Personen oder weniger kostenlos ist. Und Sie können hier so viele Aufgaben unbegrenzt nutzen. Wenn Sie also nach einem Produktivitätstool suchen, das mit zahlreichen Funktionen ausgestattet und bis zu einem gewissen Grad kostenlos ist, wären Sie verrückt, Asana nicht auszuprobieren.

Viertens werfen wir einen Blick auf Mint. Ich verstehe, die finanzielle Seite der Geschäftsabwicklung kann eine Herausforderung sein. Und aus diesem Grund wäre ich nachlässig, wenn ich Mint nicht einbeziehen würde.

Sie können in der Lage sein, ein Budget zu erstellen, leicht verständliche Berichte über Ausgaben und Einsparungen zu erhalten, Warnungen für potenzielle nicht autorisierte Belastungen einzurichten, und das alles. Ich wage zu behaupten, dass dies das Asana unter den Finanz-Apps ist.

Wenn Sie also Ihre Finanzen in Ordnung halten möchten, ist Mint möglicherweise die beste Option. Und es ist auch sicher und sicher.

Fünftens haben wir LastPass. OK, wir hassen es, wenn wir unsere Passwörter vergessen. Und wir haben keine Zeit für Ratespiele. Aus diesem Grund haben Sie ein kostenloses Passwort-Tool, das alle Ihre Passwörter an einem Ort aufbewahrt.
Und es ist sicher und kompatibel mit vielen der Webbrowser, die wir heute verwenden. Außerdem erhalten Sie Autofill, was es einfach und schnell macht.

Zu guter Letzt haben wir Pocket. Oh ja, das ist perfekt, wenn Sie Videos und Artikel für später speichern möchten. Möglicherweise haben Sie nicht die Zeit, sie zu lesen oder anzusehen, weil die Dinge hektisch und beschäftigt sind.

Kein Problem, es genügt ein Mausklick oder eine Berührung Ihres Telefonbildschirms. Boom, es ist gespeichert. So müssen Sie später nicht stundenlang versuchen, es zu jagen.

Das war’s mit den sechs Online-Ressourcen, die Ihnen dabei helfen, organisiert zu werden und zu bleiben. Ich hoffe, das war hilfreich für Sie und wir sehen uns beim nächsten Mal.

schwierige Gespräche

In dieser Präsentation sprechen wir über sechs Tipps, wie man schwierige Gespräche führt. Dies kann mit einem Mitarbeiter sein, den Sie möglicherweise entlassen möchten. Oder dies kann für eine Gruppe von Menschen sein.

Dies ist natürlich eine der größten Herausforderungen als Führungskraft, da dies Entscheidungen beinhalten kann oder auch nicht, die die Zukunft des Lebens eines Menschen verändern können. Da dieses Thema sehr viel Gewicht hat, fangen wir an.

Zuerst wollen Sie die Situation überblicken. Was verursacht dieses schwierige Gespräch? Befindet sich das Unternehmen in einer Finanzkrise? Zum Beispiel.

Gibt es ein Problem, bei dem Sie möglicherweise Leute gehen lassen müssen? Von dort aus sollten Sie planen, wie Sie schlechte Nachrichten jedem überbringen werden, sei es eine Einzelperson oder die gesamte Gruppe von Mitarbeitern.

Zweitens ist es wichtig, eine Zeit dafür festzulegen. Sie möchten sicherstellen, dass dies zu einem Zeitpunkt geschieht, an dem Sie den Mitarbeiter oder die Gruppe nicht stören. Es gibt zwei beste Zeiten dafür: entweder am Ende des Tages oder am Ende der Woche.

Es ist wichtig, dies nicht vorher zu tun, da dies wahrscheinlich die Produktivität des Arbeiters beeinträchtigt. Sie können sich nicht darauf konzentrieren, die anstehenden Aufgaben zu erledigen. Widerstehen Sie also dem Drang, sofort zu sagen, was Sie zu sagen haben, und warten Sie, bis sich eine gute Gelegenheit bietet, sich hinzusetzen und diese Diskussion zu führen.

Drittens müssen Sie die Fakten darlegen. Was rechtfertigt diese schwierige Entscheidung? Es ist wichtig, dass Sie Ihre Hausaufgaben machen, die Fakten klarstellen und den Mitarbeiter oder die Gruppe informieren.

Sie sollten keine Begriffe verwenden, die verwirren oder leicht missverstanden werden können. Sie möchten sicherstellen, dass Sie bei Bedarf über die Daten verfügen, um Ihre Fakten zu untermauern. Zeigen Sie beispielsweise bei finanziellen Schwierigkeiten die Diagramme, die die Daten und Fakten belegen.

Viertens ist es wichtig, Ihrem Mitarbeiter oder Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, sich zu äußern. Geben Sie ihnen ihre Meinung zu diesem

Thema. Achten Sie darauf, dass Sie zuhören, und wiederholen Sie nach Möglichkeit, was sie gesagt haben, um sicherzustellen, dass Sie sie richtig verstehen.

Machen Sie sich Notizen und stellen Sie sicher, dass Sie weitere Fragen stellen.

Fünftens möchten Sie das Gespräch dokumentieren. Halten Sie fest, was zwischen Ihnen und den Mitarbeitern gesagt wurde. Sie möchten sicherstellen, dass die Dinge klar und leicht verständlich sind. Versetzen Sie sich nicht in die Lage, sich an alles erinnern zu müssen.

Sie können jederzeit zurückgehen und die Dokumente verwenden, um zu sehen, was gesagt wurde.

Erstellen Sie abschließend einen Plan zur Lösung des Konflikts. Wenn es sich um einen Mitarbeiter handelt, kann es sich um eine Art Probezeit wegen eines Regelverstoßes handeln. Oder wenn es das gesamte Unternehmen betrifft, sollten Sie einen Plan formulieren, um die Richtung zu korrigieren, in die sich das Unternehmen möglicherweise bewegt.

Dies kann Budgetkürzungen, Entlassungen und so weiter beinhalten. In einer solchen Situation kommen schwierigere Gespräche auf uns zu.

Vor diesem Hintergrund hoffe ich, dass diese Präsentation informativ war. Als Führungskraft müssen Sie sich bewusst sein, dass schwierige Gespräche mit dem Territorium einhergehen. Nicht nur das, diese Gespräche werden auch zu Handlungen führen, die an sich schwierig sein können.

Ich kann mit Sicherheit sagen, dass Sie viele schwierige Gespräche führen werden, solange Sie in einer Führungsposition sind. Es ist wichtig, vorbereitet zu sein, ruhig zu bleiben und sicherzustellen, dass Sie in der Lage sind, mit den anderen Beteiligten zu kommunizieren.

Vielen Dank, dass Sie sich diese Präsentation angesehen haben, und seien Sie vorsichtig.

Eigenschaften einer großartigen Führungskraft

In dieser Präsentation gehen wir auf die acht Eigenschaften einer großartigen Führungskraft ein. Dies sollte als eine Art Inspiration dienen, wenn Sie selbst eine Führungsrolle übernehmen. Gleichzeitig sollten Sie diese auch immer im Hinterkopf behalten, wenn Sie die Möglichkeit haben, sich in eine Führungsposition zu begeben, falls sich eine solche Gelegenheit ergeben sollte.

Kommen wir also gleich zur Sache und beginnen mit der ersten Qualität auf unserer Liste. Nummer eins ist Integrität. Ich denke, das ist wichtig, weil Integrität der Schlüssel zu einer erfolgreichen Führungskraft und damit zu einem erfolgreichen Unternehmen ist.

Sie möchten an Ihren Überzeugungen festhalten und niemals daran schwanken. Gleichzeitig möchten Sie Ihre Versprechen einlösen und niemals Abstriche machen. Sie wollen handeln und Dinge durchdenken.

Das Letzte, was Sie tun möchten, ist zu führen, wenn nur Sie etwas gewinnen und alle anderen nichts bekommen.

Lassen Sie uns das in die nächste Qualität überführen, und das ist Ehrlichkeit. Sie wollen ehrlich zu Ihrem Team sein. Sie möchten von ihnen vertraut und respektiert werden.

Wenn Sie sie anlügen oder auf ein Versprechen verzichten, das Sie vielleicht gemacht haben, werden Sie genau das Gegenteil bekommen.

An dritter Stelle der Liste haben wir Innovation. Eine großartige Führungskraft wird an Ideen denken wollen, die über den Tellerrand hinausgehen. Die Art von Ideen, die als „außerhalb der Norm“ betrachtet werden

Eine innovative Führungskraft wird sich die Beiträge ihrer Teammitglieder anhören und Diskussionen zulassen wollen, weil vielleicht etwas Besseres kommt. Und es könnte eine Idee sein, die besser ist als das Original.

Die vierte Eigenschaft auf der Liste ist die Fähigkeit zuzuhören. Und diese Art knüpft an die vorherige Qualität an. Sie möchten hören, was die Leute sagen, wenn Sie diese Diskussionen führen.

Gleichzeitig ist Zuhören praktisch, wenn Sie mit Ihren Mitarbeitern wichtige Veränderungen besprechen möchten. Sie sollten sich notieren, was sie gesagt haben, weil es Ihre zukünftigen Entscheidungen beeinflussen kann (und wird).

Die fünfte Eigenschaft, und ich glaube, das ist vielleicht eine der wichtigsten,

ist ein starker Kommunikator. Es ist perfekt, dies nach dem Zuhören zu tun, denn dies ist die halbe Miete, wenn es darum geht, mit Ihren Teammitgliedern zu kommunizieren.

Sie möchten zum Nachdenken anregende Fragen stellen. Gleichzeitig möchten Sie Ihre Gedanken zu diesem Thema diskutieren. Es geht darum, Ihre Botschaft so effektiv wie möglich zu vermitteln.

Sechs ist Selbstvertrauen. Ich habe noch nie einen Anführer getroffen, der nicht von seinen Fähigkeiten überzeugt war. Wenn du an dich glaubst und glaubst, das Richtige tun zu können, ist das Selbstvertrauen.

Selbst wenn die Leute mit der Entscheidung nicht einverstanden sind, wissen Sie, dass Sie als Führungskraft zuversichtlich sind, was für Ihr Unternehmen in Zukunft am besten ist.

Siebtens haben wir eine Delegation. Ich denke, es versteht sich von selbst, dass man nicht alles auf der To-do-Liste erledigen kann. Sie haben Prioritäten, auf die Sie sich konzentrieren müssen, daher ist es wichtig, bestimmte Aufgaben an Ihre Mitmenschen zu delegieren.

Und schließlich Nummer acht, wir haben Fähigkeiten zur Entscheidungsfindung. Eine großartige Führungskraft muss in der Lage sein, Entscheidungen zu treffen, egal wie schwierig sie sind. Manchmal braucht es einiges Nachdenken und manchmal ist es ein Wettlauf gegen die Zeit.

Es wird zu einem Punkt kommen, an dem Sie schnell eine Entscheidung treffen müssen. Es geht ums Leben, untergehen oder schwimmen, es bleibt nicht genug Zeit zum Nachdenken. Dies hängt mit den Fähigkeiten zur Problemlösung zusammen, die Sie als Führungskraft haben müssen.

Ich hoffe, diese Präsentation war informativ, und wenn ja, lassen Sie es uns bitte wissen. Danke.

Ihren eigenen Führungsstil entdecken

In diesem Tutorial sprechen wir darüber, wie Sie Ihren eigenen Führungsstil entdecken können. Es ist wichtig, die Eigenschaften, die bestimmen, welche Art

von Führungskraft Sie sind, positiv zu identifizieren. Die Frage, die Sie sich stellen möchten, lautet also: „Welche Art von Führung besitze ich“?

Werfen wir einen Blick auf das Folgende. Nehmen wir zum Beispiel an, Sie sind Gründer und CEO eines Startups. Während sich die COVID-19-Pandemie dem Ende neigt, überlegen Sie, ob Ihr Unternehmen weiterhin nur remote arbeiten kann oder ob Sie einen hybriden Arbeitsplan einführen möchten, bei dem die Mitarbeiter einen Großteil der Woche von zu Hause aus arbeiten und im Büro sein können Büro nur für ein paar Tage.

Wenn Sie Ihre Mitarbeiter einbeziehen und mitbestimmen möchten, könnten Sie einen Führungsstil entwickeln, der als demokratische Führung bekannt ist. Sie haben immer noch die Autorität über das Unternehmen und kümmern sich um das Tagesgeschäft, möchten jedoch hören, was Ihre Mitarbeiter zu den wichtigsten Änderungen in der Unternehmenspolitik oder der Art und Weise, wie das Unternehmen funktioniert, zu sagen haben und so weiter.

Es ist also immer eine gute Idee, die Wünsche Ihrer Mitarbeiter zu befragen. Sind sie mit der Remote-Einstellung zufrieden? Wäre ihnen ein hybrides Arbeitsmodell recht, bei dem sie mindestens einen Tag pro Woche im Büro verbringen können?

Nehmen wir als Nächstes an, Sie treffen die Entscheidung und beenden die Fernarbeit. Alle sind wieder im Büro. Und diese Entscheidung ist endgültig und niemand hat ein Mitspracherecht.

Dies ist ein Beispiel für autokratische Führung. Dies ist in bestimmten Branchen wie der Regierung oder dem Militär üblich. Entweder befolgen Sie diese Befehle oder Sie werden bestraft.

Nun, das mag in einigen Branchen funktionieren, aber in der Mehrheit der Geschäftswelt kann dies eine Art von Führung sein, die nicht allzu viele Menschen überzeugen wird.

Der nächste Führungstyp, den wir uns ansehen werden, ist eine vollständige 180 der autokratischen Führung. Aber unterscheidet sich von demokratischer Führung. Wenn Sie jemand sind, der darauf vertraut, dass Mitarbeiter ihre Arbeit ohne jegliche Anleitung erledigen, sind Sie vielleicht ein Laissez-faire-Führer.

Dies ist auch eine Führungskraft, die auch den Mitarbeitern zutraut, die meisten Entscheidungen zu treffen. Wenn es jedoch um die für Ihr Unternehmen

wichtigen Entscheidungen geht, haben Sie immer noch die Befugnis, diese zu treffen. Aber auch hier sollten Sie sich vielleicht auf diesen Aspekt der demokratischen Führung beschränken und die Mitarbeiter darüber informieren, was sich ändern könnte.

Wenn Sie ein Anführer sind, der möchte, dass die Menschen auf beiden Seiten glücklich sind, können Sie ein diplomatischer Anführer sein. Sie besitzen eine Eigenschaft, bei der beide Parteien glücklich sind und Verhandlungen involviert sind. Wenn Sie hervorragend darin sind, Probleme zu lösen, könnte diese Art von Führung genau das Richtige für Sie sein.

Aber Problemlösung sollte eine Fähigkeit für jede Führungskraft sein. Schauen wir uns nun endlich diesen letzten Führungsstil an. Sind Sie jemand, der gute Arbeit belohnt und schlechte Arbeit bestraft?

Wenn ja, dann ist das transaktionale Führung. Du gibst ihnen eine Gegenleistung für die Arbeit, die sie leisten – egal, ob sie gut oder schlecht ist. Es ist eine einfache Art der Führung, die in vielen Branchen funktioniert und im Profisport weit verbreitet ist.

Wenn Sie ein Star-Baseballspieler sind, der keine Homeruns erzielt hat oder weiterhin Fehler macht, wenn Sie ein Outfielder oder ein Baseman sind, werden Sie auf die Bank gesetzt. Wenn du gut abschneidest, bekommst du mehr Spielzeit.

Sinn ergeben? Wir hoffen, dass dieses Tutorial hilfreich war, und ich ermutige Sie, sich Zeit zu nehmen, um darüber nachzudenken, welche Führungseigenschaften zu dem Stil passen, der am besten zu Ihnen passt.

soziale Medien am Arbeitsplatz

In dieser Präsentation werden wir darüber sprechen, wie man soziale Medien am Arbeitsplatz nutzt. Ich denke, es versteht sich von selbst, dass dies nach einer nicht so guten Idee klingt. Es gibt jedoch Möglichkeiten, es während der Arbeit zu verwenden, sowie Möglichkeiten, es nicht zu verwenden.

Es spielt keine Rolle, auf welcher Social-Media-Plattform Sie, Ihre Mitarbeiter oder Ihr Unternehmen sich befinden, es ist wichtig, sie richtig zu nutzen.

Kommen wir also gleich zur Sache.

Erstens möchten Sie soziale Medien für Werbezwecke nutzen. Ihr Unternehmen kann eine Facebook-Seite, ein Instagram, einen Twitter-Feed oder was auch immer haben. Die Herausforderung besteht darin, herauszufinden, wo sich Ihre Zielgruppe aufhält und welche Plattform sie regelmäßig nutzt.

Möglicherweise läuft ein Sonderverkauf und Sie möchten ihn auf den Social-Media-Kanälen veröffentlichen, auf denen Sie am aktivsten sind. Sie müssen das richtige Angebot vor den richtigen Leuten haben. In diesem Fall wissen Ihre Kunden, was los ist, und kaufen, was Sie haben.

Dies kann für ein Online-Geschäft sehr nützlich sein, aber wenn Sie ein stationäres Geschäft haben, können soziale Medien auch effektiv sein. Apropos effektiv, werfen wir einen Blick auf eine andere Möglichkeit, soziale Medien am Arbeitsplatz zu nutzen: die Kommunikation mit Ihren Kunden.

Ihre Kunden haben vielleicht etwas Nettes über Ihre Produkte oder Dienstleistungen zu sagen. Und sie könnten Ihnen sogar eine positive Bewertung hinterlassen.

Auf der anderen Seite der Medaille stehen die negativen Bewertungen. Dies ist Ihre Chance, die Situation zu korrigieren und mit ihnen zu sprechen. Sie wollen authentisch und hilfsbereit sein.

Einige sind möglicherweise nicht bereit zu sprechen, und Sie haben möglicherweise einen Kunden verloren. Wenn dem so ist, dann ist es so. Andernfalls möchten Sie vielleicht das Problem lösen und ihnen helfen.

Dies könnte bedeuten, dass Sie ihnen einen Kredit oder ihr Geld zurückgeben. Dies hängt alles von Ihrer Police ab. Soziale Medien sind eine Möglichkeit für Ihre Kunden, mit Ihnen zu kommunizieren.

Drittens bieten Sie einen kleinen Bonus für diejenigen an, die Ihnen in den sozialen Medien gefolgt sind oder sich für Ihren E-Mail-Newsletter angemeldet haben. Geben Sie ihnen einen kleinen Mehrwert, damit sie sich als Kunde geschätzt fühlen. Dies kann ein Coupon für 10 Prozent Rabatt sein, ein Kauf, bei dem man ein Gratis-Special bekommt, oder etwas anderes.

Sie können Ihre neuen Follower im Auge behalten und ihnen etwas Nettes anbieten, um sich zu bedanken. Wenn Sie das tun, haben Sie möglicherweise lebenslange Kunden.

Zum Schluss haben wir noch einen Blick hinter die Kulissen. Sprechen Sie darüber, was hinter den Kulissen Ihres Unternehmens vor sich geht. Welche Art von Specials planen Sie in naher Zukunft zusammenzustellen?

Welche Art von Produkten oder Dienstleistungen planen Sie zu veröffentlichen? Geben Sie Ihren Kunden scheinbar VIP-Zugang zu etwas, das exklusiv erscheinen mag. Sie werden das Gefühl lieben, wichtig zu sein, nur weil sie einer Ihrer größten Fans in den sozialen Medien sind.

Und das wird es für diese Präsentation tun. Ich hoffe, Sie fanden es angenehm. Soziale Medien sollten nicht für persönliche Dinge genutzt werden, wenn Sie am Arbeitsplatz sind.

Aber was Sie tun können, ist, es als eine Möglichkeit zu nutzen, neue Geschäfte zu machen. Sie können Werbeaktionen anbieten, einen Blick hinter die Kulissen werfen oder es als Möglichkeit nutzen, mit Ihren Kunden zu kommunizieren. Unabhängig von der Plattform darf die Macht der sozialen Medien nicht unterschätzt werden.

Wenn Ihnen diese Präsentation gefällt, teilen Sie uns Ihre Meinung mit. Besser noch, lassen Sie uns wissen, welche Strategien Sie für Social Media am Arbeitsplatz verfolgen.

Unterschiede zwischen einem Manager und einer Führungskraft

In dieser Präsentation werden wir über die Unterschiede zwischen einem Manager und einer Führungskraft sprechen. Wir werden über die Eigenschaften sprechen, die jeder von ihnen hat, und zu diesem Zweck wird es uns auch einen Einblick geben, was sie unterscheidet.

Da dies ein so spannendes Thema ist, möchte ich die Einleitung kurz halten und loslegen. Auf geht's. In erster Linie konzentrieren sich Manager auf sich selbst, während sich der Leader auf das Team konzentriert.

Eine Führungskraft ist jemand, der Verantwortung delegiert, während er sich

selbst übernimmt. Sie wollen den Leuten in einem Team Anweisungen geben, was zu tun ist. Und sie werden da sein, wenn sie gebraucht werden.

Ein Manager hingegen wird sich den Erfolg zuschreiben, weil er das Team geleitet hat. Wenn sie scheitern, werden sie die Mitarbeiter dafür verantwortlich machen, dass sie Anweisungen nicht befolgt haben. Leider werden sich die Mitarbeiter hier darüber ärgern.

Und zu diesem Zweck gehen wir zum nächsten Punkt über, und zwar Manager sind Direktoren, während Führungskräfte Maßnahmen ergreifen. Und ja, Manager werden die Leute anweisen und ihnen sagen, was sie tun sollen, während sie nichts tun. In der Zwischenzeit ergreifen die Führungskräfte selbst Maßnahmen und können die Hilfe ihrer Mitarbeiter in Anspruch nehmen, um andere Teile der Aufgabe zu erledigen.

Wenn es andere Dinge zu erledigen gibt, delegiert ein Leiter natürlich. Sie werden ihren Teammitgliedern andere Aufgaben übertragen. Stellen Sie daher sicher, dass Sie Ihren Mitarbeitern Aufgaben zuweisen, von denen Sie wissen, dass sie sie gut können und in denen sie kompetent sind.

Jetzt können Sie sie gerne schulen und ihnen zeigen, wie es geht, wenn sie es noch nicht wissen. Eine Führungskraft kann ihr Bestes tun, um ihren Teammitgliedern etwas beizubringen, das eine herausfordernde Aufgabe sein kann. Sie tun dies mit der Zuversicht, dass ihre Mitarbeiter es gut machen und es wie eine zweite Natur ist.

Als nächstes werden Führungskräfte Leistungen hoch einschätzen, während sich ein Manager um die Ergebnisse kümmert. Also noch einmal, ein Manager wird sich weniger auf das Team konzentrieren und sich mehr um das Endergebnis kümmern. Wenn sie Erfolg haben, würde ihnen der Kredit zuteil.

Und natürlich kann es zu Misserfolgen kommen und es werden Schuldzuweisungen gespielt. Führungskräfte hingegen werden die Leistungen ihrer Teammitglieder und nicht nur sich selbst anerkennen. Sie werden diejenigen anerkennen, die beim Erreichen bestimmter Ziele einen wichtigen Dienst geleistet haben.

Führungskräfte verstehen, dass es harte Arbeit und Hingabe gibt. Sie wissen, dass ihre Teammitglieder das besitzen.

Schließlich sind Führungskräfte Innovatoren, während Manager am Gleichen, Gleichen festhalten. In der Tat haben Führungskräfte die Fähigkeit, über den

Tellerrand hinaus zu denken. Wenn sie Schwierigkeiten haben, Ideen zu finden, verlassen sie sich auf ihre Mitarbeiter oder Teammitglieder.

Und das kann mit einem normalen Gespräch beginnen. Ein Leiter macht sich Notizen und Ideen können sich entwickeln. Für einen Manager ist dies nicht der Fall.

Ein Manager ist nicht so innovativ und hat nicht die besten Ideen. Daher wollen sie beim Alten, beim Alten bleiben. Auch hier kümmern sie sich mehr um Ergebnisse und können sich nicht weniger darum kümmern, wenn Ideen herumgewirbelt werden.

Daher ist es für Führungskräfte immer eine gute Idee, darüber nachzudenken, was sie in Zukunft tun können, um die Dinge für ihr Unternehmen zu verbessern. Als Ergebnis kann es mehr Gewinne, mehr Wachstum und eine ganze Reihe anderer Dinge geben.

In diesem Sinne schließt dies diese Präsentation ab. Ich hoffe, Sie fanden einige der Informationen ziemlich augenöffnend. Es ist klar, dass eine Führungskraft viel besser abschneiden wird als ein Manager.

9 Tipps wie Sie durch gute Führung die Leistung ihres Teams verbessern können.

Die Leistung eines Teams hängt nicht nur von den Fähigkeiten und dem Engagement der einzelnen Mitglieder ab, sondern auch von der Qualität der Führung. Eine gute Führung kann das Potenzial eines Teams entfalten, die Motivation und die Zufriedenheit erhöhen und zu besseren Ergebnissen führen. Doch wie kann man eine gute Führung ausüben? Hier sind 10 Tipps, die Ihnen dabei helfen können:

1. Setzen Sie klare Ziele und Erwartungen. Ein Team braucht eine gemeinsame Vision und eine klare Richtung, um effektiv zu arbeiten. Als Führungskraft sollten Sie die Ziele und Erwartungen für das Team definieren und kommunizieren, und sicherstellen, dass sie realistisch, messbar und erreichbar sind.

2. Geben Sie regelmäßig Feedback. Feedback ist ein wichtiges Instrument, um die Leistung eines Teams zu verbessern. Als Führungskraft sollten Sie sowohl positives als auch konstruktives Feedback geben, und zwar zeitnah, spezifisch und respektvoll. Loben Sie die Stärken und Erfolge des Teams, und weisen Sie auf die Bereiche hin, die noch verbessert werden können.
3. Fördern Sie die Kommunikation und die Zusammenarbeit. Ein Team braucht eine offene und vertrauensvolle Kommunikation, um Informationen auszutauschen, Probleme zu lösen und Konflikte zu vermeiden oder zu bewältigen. Als Führungskraft sollten Sie die Kommunikation und die Zusammenarbeit im Team fördern, indem Sie regelmäßige Meetings organisieren, einen gemeinsamen Informationskanal bereitstellen und einen kooperativen Arbeitsstil anregen.
4. Delegieren Sie Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Ein Team braucht eine angemessene Verteilung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten, um effizient zu arbeiten. Als Führungskraft sollten Sie die Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Team delegieren, indem Sie die Kompetenzen und Interessen der einzelnen Mitglieder berücksichtigen, ihnen Autonomie und Entscheidungsspielraum geben und sie für ihre Ergebnisse zur Rechenschaft ziehen.
5. Unterstützen Sie die Entwicklung und das Lernen. Ein Team braucht eine kontinuierliche Entwicklung und ein lebenslanges Lernen, um sich an Veränderungen anzupassen und neue Herausforderungen zu meistern. Als Führungskraft sollten Sie die Entwicklung und das Lernen im Team unterstützen, indem Sie Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten anbieten oder vermitteln, Erfahrungen und Best Practices teilen und Experimente und Innovationen fördern.
6. Anerkennen Sie die Vielfalt und die Individualität. Ein Team braucht eine Vielfalt von Perspektiven, Ideen und Erfahrungen, um kreativ zu sein und bessere Lösungen zu finden. Als Führungskraft sollten Sie die Vielfalt und die Individualität im Team anerkennen, indem Sie die Unterschiede respektieren und wertschätzen, eine inklusive Kultur schaffen und jeden Beitrag anerkennen.
7. Schaffen Sie ein positives Arbeitsklima. Ein Team braucht ein positives Arbeitsklima, um motiviert zu sein und sich wohl zu fühlen. Als Führungskraft sollten Sie ein positives Arbeitsklima schaffen, indem Sie Vertrauen aufbauen, Wertschätzung ausdrücken, Humor zeigen und Spaß haben.
8. Seien Sie ein Vorbild. Ein Team braucht eine Führungskraft, die mit gutem Beispiel vorangeht und ihre Werte lebt. Als Führungskraft sollten Sie ein Vorbild sein, indem Sie Integrität zeigen, Verantwortung übernehmen, Engagement zeigen und kontinuierlich lernen.
9. Fordern Sie sich selbst heraus.

10 Tipps für ein Team Meeting das keine Zeitverschwendung ist

Team Meetings sind ein wichtiger Bestandteil der Zusammenarbeit, aber oft werden sie als langweilig, ineffizient oder unnötig empfunden. Wie kann man also ein Team Meeting gestalten, das alle Beteiligten motiviert, informiert und inspiriert? Hier sind 10 Tipps, die dir dabei helfen können:

1. Definiere das Ziel und die Agenda des Meetings. Bevor du ein Meeting einberufst, solltest du dir klar sein, was du damit erreichen willst und welche Themen du besprechen möchtest. Teile diese Informationen rechtzeitig mit den Teilnehmern, damit sie sich vorbereiten und Fragen oder Anregungen einbringen können.
2. Lade nur die relevanten Personen ein. Nicht jeder muss an jedem Meeting teilnehmen. Überlege dir, wer wirklich einen Beitrag leisten oder einen Nutzen daraus ziehen kann, und beschränke die Teilnehmerzahl auf das notwendige Minimum. So vermeidest du, dass sich jemand gelangweilt oder überfordert fühlt.
3. Wähle den passenden Zeitpunkt und die passende Dauer. Niemand mag Meetings, die zu früh, zu spät oder zu lang sind. Versuche, einen Zeitpunkt zu finden, der für alle Teilnehmer günstig ist, und halte dich an die geplante Dauer. Wenn du merkst, dass du mehr Zeit brauchst, frage die Teilnehmer, ob sie einverstanden sind, das Meeting zu verlängern oder zu vertagen.
4. Sorge für eine angenehme Atmosphäre. Ein Team Meeting sollte kein Ort des Drucks oder der Kritik sein, sondern ein Raum des Austauschs und der Wertschätzung. Sorge dafür, dass alle Teilnehmer sich wohl und respektiert fühlen, indem du zum Beispiel eine positive Begrüßungsrunde machst, Lob und Anerkennung aussprichst oder Humor einsetzt.
5. Fördere die Interaktion und die Beteiligung. Ein Team Meeting sollte kein Monolog sein, sondern ein Dialog. Fordere die Teilnehmer auf, ihre Meinungen, Erfahrungen oder Ideen zu teilen, stelle offene Fragen oder starte eine Diskussion. Nutze auch visuelle Hilfsmittel wie Präsentationen, Flipcharts oder Whiteboards, um die Aufmerksamkeit zu erhöhen und das Verständnis zu fördern.
6. Strukturiere das Meeting sinnvoll. Ein Team Meeting sollte einen klaren Anfang, einen klaren Mittelteil und einen klaren Schluss haben. Beginne das Meeting mit einer kurzen Wiederholung des Ziels und der Agenda, leite dann zu

den einzelnen Themen über und schließe das Meeting mit einer Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und der nächsten Schritte ab.
7. Halte dich an die Regeln der Netiquette. Ein Team Meeting sollte von Höflichkeit und Professionalität geprägt sein. Halte dich an die Regeln der Netiquette, indem du zum Beispiel pünktlich bist, dein Handy ausschaltest oder auf stumm stellst, nicht dazwischenredest oder andere unterbrichst oder ablenkst.
8. Sei flexibel und offen für Feedback. Ein Team Meeting sollte kein starres Schema sein, sondern sich an die Bedürfnisse und Erwartungen der Teilnehmer anpassen können. Sei bereit, deine Agenda oder deine Methoden zu ändern, wenn du merkst, dass etwas nicht funktioniert oder nicht gut ankommt. Frage auch nach dem Meeting nach Feedback von den Teilnehmern, um zu erfahren, was gut lief und was du verbessern kannst.
9. Dokumentiere das Meeting und kommuniziere die Ergebnisse. Ein Team Meeting sollte nicht im luftleeren Raum stattfinden, sondern einen konkreten Mehrwert für die Arbeit des Teams haben. Dokumentiere das Meeting schriftlich oder mündlich und teile die Ergebnisse mit allen Teilnehmern und anderen relevanten Personen. Erinnere auch an die vereinbarten Aufgaben oder Termine und überprüfe den Fortschritt regelmäßig.
10. Mach das Meeting spaßig und kreativ. Ein Team Meeting sollte nicht nur informativ sein, sondern auch unterhaltsam und inspirierend.

9 Tipps für ein Sinnvolles Personal Jahres Gespräch für deine Mitarbeiter

Das Personal Jahres Gespräch ist eine wichtige Gelegenheit, um die Leistung, die Ziele und die Entwicklung deiner Mitarbeiter zu besprechen. Es ist auch eine Chance, um das Vertrauen, die Motivation und die Bindung deiner Mitarbeiter zu stärken. Damit das Gespräch sinnvoll und effektiv ist, solltest du einige Tipps beachten:

1. Bereite dich gut vor. Informiere dich über die Ergebnisse, die Herausforderungen und die Fortschritte deiner Mitarbeiter im vergangenen Jahr. Sammle Feedback von anderen Kollegen oder Vorgesetzten, die mit deinen Mitarbeitern zusammengearbeitet haben. Erstelle eine Agenda mit den wichtigsten Themen, die du besprechen möchtest.
2. Schaffe eine positive Atmosphäre. Wähle einen ruhigen und angenehmen Ort

für das Gespräch aus. Sei pünktlich, freundlich und respektvoll. Beginne das Gespräch mit einer Wertschätzung für die Arbeit und den Einsatz deiner Mitarbeiter. Vermeide Kritik oder Vorwürfe, die demotivierend wirken können.
3. Höre aktiv zu. Gib deinen Mitarbeitern genügend Zeit und Raum, um ihre Meinung, ihre Erfahrungen und ihre Wünsche zu äußern. Stelle offene Fragen, um das Gespräch anzuregen. Zeige Interesse und Verständnis für die Perspektive deiner Mitarbeiter. Unterbrich sie nicht oder werte sie nicht ab.
4. Geben konstruktives Feedback. Loben die Stärken und Erfolge deiner Mitarbeiter und erkenne ihre Verbesserungspotenziale an. Sei konkret, ehrlich und fair in deinem Feedback. Formuliere es als eine Chance zur Weiterentwicklung und nicht als eine Schwäche oder einen Fehler. Gib konkrete Beispiele und vermeide Verallgemeinerungen oder Vergleiche.
5. Setze gemeinsam Ziele. Bespreche mit deinen Mitarbeitern, welche Ziele sie für das kommende Jahr haben und wie sie diese erreichen wollen. Die Ziele sollten SMART sein: spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert. Achte darauf, dass die Ziele mit der Strategie und der Vision der Organisation übereinstimmen und dass sie die Kompetenzen und Interessen deiner Mitarbeiter fördern.
6. Biete Unterstützung an. Frage deine Mitarbeiter, welche Ressourcen, welche Unterstützung oder welche Schulungen sie benötigen, um ihre Ziele zu erreichen. Biete ihnen deine Hilfe und dein Coaching an und verweise sie auf andere interne oder externe Angebote, die ihnen nützlich sein können. Vereinbare regelmäßige Termine, um den Fortschritt zu überprüfen und eventuelle Hindernisse zu besprechen.
7. Fördere die Selbstreflexion. Ermutige deine Mitarbeiter, über ihre Stärken, Schwächen, Werte und Motive nachzudenken. Hilf ihnen, ihre beruflichen Interessen und Ambitionen zu erkennen und zu formulieren. Bespreche mit ihnen, welche Entwicklungsmöglichkeiten oder Karriereperspektiven sie haben und wie sie diese nutzen können.
8. Erstelle einen Entwicklungsplan. Halte die Ergebnisse des Gesprächs schriftlich fest und erstelle einen individuellen Entwicklungsplan für jeden Mitarbeiter. Der Plan sollte die vereinbarten Ziele, die erforderlichen Maßnahmen, die verfügbaren Ressourcen und die Zeitrahmen enthalten. Lass den Plan von beiden Seiten unterschreiben und bewahre eine Kopie davon auf.
9. Folge dem Plan. Überprüfe regelmäßig den Stand der Umsetzung des Entwicklungsplans und gib deinen Mitarbeitern Feedback.

10 Tipps wie du die

Gesundheit deiner Mitarbeiter verbessern kannst.

Die Gesundheit der Mitarbeiter ist ein wichtiger Faktor für den Erfolg eines Unternehmens. Gesunde Mitarbeiter sind motivierter, produktiver und zufriedener mit ihrer Arbeit. Doch wie kann man als Arbeitgeber die Gesundheit seiner Mitarbeiter verbessern? Hier sind 10 Tipps, die Ihnen dabei helfen können:

1. Fördern Sie eine gesunde Ernährung. Bieten Sie Ihren Mitarbeitern gesunde Snacks und Getränke an, wie Obst, Nüsse, Wasser oder Tee. Vermeiden Sie zu viel Zucker, Salz oder Fett in der Kantine oder bei Caterings.
2. Schaffen Sie eine ergonomische Arbeitsumgebung. Achten Sie darauf, dass die Schreibtische, Stühle, Monitore und Tastaturen Ihrer Mitarbeiter an ihre individuellen Bedürfnisse angepasst sind. Sorgen Sie für ausreichend Licht, Luft und Lärmreduzierung am Arbeitsplatz.
3. Ermöglichen Sie flexible Arbeitszeiten und Homeoffice. Geben Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, ihre Arbeitszeiten an ihre persönlichen Umstände anzupassen. Lassen Sie sie auch von zu Hause aus arbeiten, wenn es möglich und sinnvoll ist. So können Sie Stress reduzieren und die Work-Life-Balance fördern.
4. Führen Sie regelmäßige Gesundheitschecks durch. Bieten Sie Ihren Mitarbeitern an, sich regelmäßig von einem Arzt oder einer Ärztin untersuchen zu lassen. So können Sie mögliche gesundheitliche Probleme frühzeitig erkennen und behandeln.
5. Bieten Sie Gesundheitskurse oder -workshops an. Organisieren Sie Kurse oder Workshops zu Themen wie Ernährung, Bewegung, Entspannung oder Suchtprävention für Ihre Mitarbeiter. So können Sie ihnen wertvolle Tipps und Informationen für einen gesunden Lebensstil vermitteln.
6. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter zu mehr Bewegung. Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter, sich regelmäßig zu bewegen, zum Beispiel durch Fahrradfahren zur Arbeit, Treppensteigen statt Aufzugfahren oder Spaziergänge in der Mittagspause. Bieten Sie ihnen auch Sportangebote an, wie Fitnessstudio, Yoga oder Fußball.
7. Fördern Sie ein gutes Betriebsklima. Schaffen Sie eine positive und wertschätzende Atmosphäre in Ihrem Unternehmen. Loben Sie Ihre Mitarbeiter für ihre Leistungen, geben Sie ihnen Feedback und Anerkennung. Vermeiden

Sie Konflikte, Mobbing oder Diskriminierung am Arbeitsplatz.
8. Unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter bei persönlichen Problemen. Seien Sie ein verständnisvoller und empathischer Arbeitgeber für Ihre Mitarbeiter. Hören Sie ihnen zu, wenn sie Probleme haben, sei es beruflich oder privat. Bieten Sie ihnen Hilfe an, zum Beispiel durch eine psychologische Beratung oder eine Vermittlung zu externen Diensten.
9. Fördern Sie die Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter. Bieten Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Unterstützen Sie sie bei der Teilnahme an Fortbildungen, Seminaren oder Online-Kursen. So können Sie ihre Kompetenzen stärken und ihre Motivation erhöhen.
10. Setzen Sie realistische Ziele und Erwartungen. Fordern Sie Ihre Mitarbeiter heraus, aber überfordern Sie sie nicht. Setzen Sie klare und erreichbare Ziele für Ihre Mitarbeiter und geben Sie ihnen genügend Zeit und Ressourcen, um diese zu erfüllen. Kommunizieren Sie offen und transparent mit Ihren Mitarbeitern über Ihre Erwartungen und deren Fortschritte.

8 Tipps was eine Führungskraft bei einem Vorstellungsgespräch beachten sollte.

Ein Vorstellungsgespräch ist eine wichtige Gelegenheit, um potenzielle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennenzulernen und zu beurteilen, ob sie für die offene Position geeignet sind. Als Führungskraft ist es daher wichtig, sich gut auf das Gespräch vorzubereiten und einige Tipps zu beachten, um einen positiven Eindruck zu hinterlassen und die richtige Entscheidung zu treffen. Hier sind 8 Tipps, die Ihnen dabei helfen können:

1. Informieren Sie sich über die Bewerberin oder den Bewerber. Lesen Sie sich den Lebenslauf und das Anschreiben durch und machen Sie sich Notizen zu den wichtigsten Qualifikationen, Erfahrungen und Motivationen der Person. So können Sie gezielte Fragen stellen und zeigen, dass Sie sich für die Person interessieren.
2. Definieren Sie die Anforderungen der Position. Überlegen Sie sich, welche

Kompetenzen, Fähigkeiten und Eigenschaften für die Rolle erforderlich sind und wie Sie diese im Gespräch überprüfen können. Formulieren Sie klare und konkrete Fragen, die auf das Anforderungsprofil abgestimmt sind.

3. Bereiten Sie sich auf typische Fragen vor. Es gibt einige Fragen, die in fast jedem Vorstellungsgespräch gestellt werden, wie zum Beispiel: "Warum möchten Sie bei uns arbeiten?", "Was sind Ihre Stärken und Schwächen?" oder "Wie gehen Sie mit Konflikten um?". Überlegen Sie sich im Voraus, wie Sie diese Fragen beantworten würden und welche Beispiele Sie anführen könnten.

4. Seien Sie pünktlich und professionell. Planen Sie genügend Zeit ein, um zum Ort des Gesprächs zu gelangen und achten Sie auf eine angemessene Kleidung und Körpersprache. Begrüßen Sie die Bewerberin oder den Bewerber freundlich und stellen Sie sich vor. Halten Sie Augenkontakt und lächeln Sie gelegentlich, um eine positive Atmosphäre zu schaffen.

5. Hören Sie aktiv zu und stellen Sie Nachfragen. Zeigen Sie Interesse an dem, was die Bewerberin oder der Bewerber sagt, indem Sie aufmerksam zuhören und nachfragen, wenn etwas unklar ist oder Sie mehr wissen möchten. Vermeiden Sie es, die Person zu unterbrechen oder zu kritisieren. Geben Sie der Person genügend Zeit, um ihre Antworten zu formulieren und auszuführen.

6. Geben Sie Feedback und Anerkennung. Loben Sie die Bewerberin oder den Bewerber für ihre Leistungen oder Erfolge, wenn diese relevant sind für die Position. Geben Sie auch konstruktives Feedback, wenn es Bereiche gibt, in denen die Person sich verbessern könnte oder noch mehr lernen muss. Seien Sie dabei ehrlich und respektvoll.

7. Stellen Sie offene Fragen und fordern Sie Beispiele an. Um mehr über die Persönlichkeit, die Arbeitsweise und die Einstellung der Bewerberin oder des Bewerbers zu erfahren, stellen Sie offene Fragen, die nicht mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Zum Beispiel: "Wie würden Sie ein Projekt leiten?" oder "Wie reagieren Sie auf Kritik?". Fordern Sie auch Beispiele an, die zeigen, wie die Person in bestimmten Situationen gehandelt hat oder handeln würde.

8. Vermeiden Sie unzulässige Fragen und Diskriminierung. Es gibt einige Fragen, die gesetzlich verboten sind oder als diskriminierend angesehen werden können, wie zum Beispiel: "Sind Sie verheiratet?", "Haben Sie Kinder?" oder "Wie alt sind Sie?". Diese Fragen haben keinen Bezug zur Position.

Schlusswort

Weitere Bücher von mir finden Sie bei Amazon
und HasenChat Audiobooks unter HasenChat.net

Mit Freundlichen Grüßen
Norbert Reinwand